

2020 年事业单位备考

第二十八天 考点分享

管理常识-公文写作

1、公告适用于什么情况？

向国内外宣布重要事项或者法定事项。

2、通告适用于什么情况？

在一定范围内公布应当遵守或者周知的事项。

3、意见适用于什么情况？

对重要问题提出见解和处理办法。

4、通知适用于什么情况？

发布、传达要求下级机关执行和有关单位周知或者执行的事项，批转、转发公文。

5、通报适用于什么情况？

表彰先进、批评错误、传达重要精神和告知重要情况。

心有多远，你就能走多远，做一个温暖的人，浅浅笑，轻轻爱。

获取更多备考信息，关注微信公众号！



公众号二维码